



233-2014

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

ANEXO No.2

INFORMACION BASICA ANEXO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL

1. Información General

- 1.1 **Nombre de la Persona:** Clara Asunción Escamilla Jovel
- 1.2 **Nombre de la Unidad:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- 1.3 **Objetivo general:** Brindar asesoría jurídica a las distintas Unidades de la Presidencia de la República en la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y resolver las solicitudes de información presentada por particulares
- 1.4 **Título de la Plaza y salario solicitado:**
Asesor Jurídico - Salario: \$1,500.00
- 1.5 **Tareas a realizar:**
 1. Emitir recomendaciones al Oficial de información y su equipo de trabajo para garantizar y mejorar la transparencia de a Presidencia de la República.
 2. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) para responder a las solicitudes de información realizadas por particulares.
 3. Asesor y responder a las consultas o inquietudes formuladas por los Agentes de Información y las diferentes Secretarías en los tiempos estipulados en la Ley de Acceso a la Información Publica.
 4. Garantizar que la información que sea trasladada al Oficial de Información se adecue a lo solicitado por el ciudadano, según lo dispuesto en la LAIP, su reglamento, y establecido en el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información.
 5. Asesorar que los procedimientos internos se cumplan para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

6. Preparar los proyectos de respuestas a las solicitudes de información realizadas por particulares y someterlos a aprobación del Oficial de Información, en base a la información recolectada por los Agentes de información.
7. Recibir la información de los Agentes de Información, revisarla minuciosamente, eliminando la información no solicitada, reservada o confidencial, según correspondan a efectos de responder de la mejor manera posible a los particulares apegados
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

1.6 **Tareas actuales:** ninguna

1.7 **Número de personas que desempeñan similar función:**
2 Asesores Jurídico, con un salario de \$ 1,500.00.

1.8 **Cuando se trate de plaza con cargo de jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo.**
No Aplica

2. JUSTIFICACIONES

2.1 **Justificación:**

Se solicita contratar a la señorita Clara Asunción Escamilla Jovel, para el cargo de Asesor Jurídico, con el fin de darle el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y brindar asesoría jurídica a las distintas unidades de la Presidencia de la República.

La aplicación de esta ley promueve el acceso a la información mediante procedimientos sencillos y rápidos, propicia la transparencia mediante la difusión de la información, impulsa la rendición de cuentas y promueve la participación ciudadana y el control en la gestión de los recursos que realizan las instituciones del Estado.

Por lo anterior y para cumplir con los propósitos establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para aplicar dicha Ley, se considera que la señorita Escamilla Jovel, cuenta con la capacidad y los conocimientos necesarios, a fin de asistir y/o asesorar al personal que lo requiera.

2.2 **Requisitos:** Licenciada en Ciencias Jurídicas

2.3 **Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba.** Se nombra en plaza vacante de Colaborador Administrativo, reclasificándose para el ejercicio fiscal 2014 como Asesor Jurídico.

2.4 Financiamiento: Fondos GOES

31 de julio de 2013



[Handwritten signature]
Norma Estela Vásquez
Jefe de Recursos Humanos



233-2014

CONTRATO DE SERVICIOS N° 838/AG/2013

Y CLARA ASUNCION ESCAMILLA JOVEL,

, que en adelante se denominará "EL CONTRATISTA"; convenimos en celebrar el presente Contrato de Servicios el cual se sujetará a las estipulaciones siguientes: a) **NATURALEZA DEL SERVICIO:** El Contratista, prestará sus servicios como **ASESOR JURIDICO**, en las oficinas de la Presidencia de la República, tendrá como obligaciones las asignadas por la legislación pertinente. Las funciones a desempeñar serán acorde a lo que se establecerá en el respectivo Manual de Funciones que la Presidencia de la República desarrolle para tal efecto.- b) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DEL SERVICIO:** el presente Contrato se celebra por el plazo contado a partir del dos de septiembre hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil trece. Durante todo este plazo el Contratista prestará sus servicios al Contratante.- c) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** El lugar de prestación de los servicios será en las diferentes unidades de la Presidencia de la República.- d) **HORARIO Y JORNADA LABORAL:** La jornada laboral en que el Contratista desempeñará sus labores será de **OCHO HORAS LABORALES**, con el siguiente horario: de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos de lunes a viernes, o según actividad a realizar. Acordamos que los horarios podrán ser modificados según conveniencia de la Institución contratante, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, cuando la Dirección Ejecutiva de la Presidencia de la República lo requiera o cuando el jefe inmediato del Contratista lo crea necesario y siempre por cualquier razón debidamente motivada.- e) **REMUNERACIÓN:** El Contratista recibirá como pago mensual en concepto de honorarios por la prestación de sus servicios, la cantidad de **UN MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 1,500.00)**, menos los respectivos descuentos de ley. Los pagos se harán el mismo día fijado para el pago de los salarios del personal permanente de la Presidencia de la República.- f) **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** I. El Contratista se obliga a cumplir de manera diligente y eficiente las funciones plasmadas en la descripción de su cargo, las que se establecerán en el Manual de Puestos

Funcionales de la Presidencia de la República, así como a guardar las reservas y discreciones en los asuntos de que tenga conocimiento, aún después de haber cesado en el desempeño de ellas; II. El Contratista gozará de las prerrogativas establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las Disposiciones Generales de Presupuestos y otras prestaciones que el Contratante autorice; está sujeto, especialmente, a las obligaciones emanadas de la Ley de Ética Gubernamental y del artículo treinta y cuatro del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República; III. El Contratista autoriza al Contratante para que de su pago mensual se realicen los descuentos autorizados por las leyes pertinentes. De igual forma, el Contratante se compromete a pagar por el Contratista en concepto de aportes patronales los porcentajes que este obligado por ley, los cuales serán cubiertos con los fondos del presupuesto general vigente; IV. El Contratista no podrá prestar servicios de consultoría y similares a particulares externos a la Presidencia de la República, considerándose que tales actividades son incompatibles con el desempeño del cargo. Sólo se considerarán actividades permitidas la pertenencia a órganos colegiados de instituciones públicas y actividades *ad honorem* dentro de estas o el ejercicio de la docencia, para lo cual el contratante deberá autorizar ausencias razonables en el desempeño de las labores; V. El Contratista deberá presentarse puntualmente, de forma continua, al desempeño de sus labores, salvo causa justificada; VI. En relación a los recursos de todo tipo, que le son entregados por la institución para llevar a cabo sus funciones, el Contratista se compromete a resguardar la seguridad, rendimiento y privacidad de los mismos y colaborar para que sirvan eficazmente a los fines propios de la Institución. En el caso específico de los recursos informáticos, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido para el uso de todo tipo de recursos, el Contratista deberá utilizarlos, atendiendo los lineamientos que emita la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática o quien realice sus funciones. g) **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** I. El Contratante se obliga a pagar mensualmente los honorarios pactados por los servicios que el Contratista desempeñe; II. El Contratante está facultado para requerir los servicios del Contratista de acuerdo a la función que se establecerá para el cargo en el Manual de Puestos Funcionales de la Presidencia de La República. III. El Contratante reconocerá al Contratista, el pago de viáticos y transporte, cuando para el debido cumplimiento de sus funciones, viaje en Misión Oficial dentro o fuera del territorio de la República, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cinco de las Disposiciones Generales de Presupuestos en sus números uno, dos y tres, así como también en el Reglamento General de Viáticos vigentes; IV. El Contratante por falta de puntualidad e inasistencia del Contratista, puede efectuar los descuentos correspondiente, de acuerdo al artículo noventa y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuestos, sin perjuicio de la terminación anticipada del Contrato generada por el incumplimiento del literal f) del presente.- h) **DISPOSICIONES ESPECIALES:** El Contratante para garantizar la remuneración citada en el presente Contrato, declara que se cuenta con los fondos disponibles en la programación de ejecución presupuestaria, autorizada por la Dirección General del Presupuesto para el ejercicio financiero fiscal dos mil trece.- i) **TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato terminará con la extinción del plazo pactado en su literal b) y de forma anticipada por: 1. Por las causales de despido o



destitución contempladas en la legislación vigente; 2. Por el incumplimiento de las obligaciones del Contratista; 3. Por mutuo consentimiento; o 4. Por renuncia del Contratista.- J) De conformidad con el Acuerdo Ejecutivo número once de fecha siete de enero de dos mil once, el presente Contrato ha sido revisado y cuenta con el visto bueno del Licenciado Ricardo Guillermo Marroquín Peñate, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia. En fe de lo cual firmamos el presente Contrato que consta de tres ejemplares, en original de igual tenor y fuerza obligatoria, en la ciudad de San Salvador a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil trece.-

CLARA ASUNCION ESCAMILLA JOVEL
CONTRATISTA